



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΑΡ.: 1575

Αρ. Φακ: 12.10.001, 05.06.002, 05.06.010

Αρ. Τηλ.: 22601524

Αρ. Φαξ: 22602763

24 Μαΐου, 2018

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Νομοθεσίας,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας τού Ανταγωνισμού,  
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,  
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Συντονισμού  
και Ανάπτυξης και Υφυπουργείου Ναυτιλίας,  
Γενικό Λογιστή,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,  
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

**Θέμα: Διαχείριση Αρχείων/ Εγγράφων που περιέχουν Προσωπικά Δεδομένα**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και επιθυμώ να θέσω υπόψη σας ότι στις 25 Μαΐου, 2018 τίθεται σε εφαρμογή ο Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 για την προστασία

των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (εφεξής «νέος Γενικός Κανονισμός»). Με βάση τις πρόνοιες του εν λόγω Κανονισμού, για Αρχεία στα οποία περιλαμβάνονται προσωπικά δεδομένα θα εφαρμόζονται οι πρόνοιες του νέου Γενικού Κανονισμού. Την εποπτεία για την εφαρμογή των προνοιών τόσο του νέου Γενικού Κανονισμού όσο και του ημεδαπού εφαρμοστικού Νόμου (που θα τεθεί σε ισχύ σύντομα) θα έχει το Γραφείο του Επιτρόπου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

2. Για τα εν λόγω Αρχεία, δηλαδή τα Αρχεία στα οποία περιλαμβάνονται προσωπικά δεδομένα, θα λαμβάνονται όλες οι απαραίτητες ενέργειες ώστε αυτά να χαρακτηρίζονται ως Αρχεία που πρέπει να τυγχάνουν ειδικού χειρισμού με βάση την Αρχή «Ανάγκη Γνώσης». Σε αυτά θα υπάρχει **Περιορισμένη Πρόσβαση**, δηλαδή η πρόσβαση σε αυτά θα περιορίζεται **μόνο** στους αρμόδιους υπαλλήλους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Η δε διαχείρισή τους θα γίνεται στη βάση των διατάξεων, όπως αυτές καταγράφονται στο Παράρτημα Α' της Εγκυκλίου του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με αρ. 1543 και ημερομηνία 15 Δεκεμβρίου 2016.

3. Τονίζεται, ωστόσο, ότι Αρχεία με προσωπικά δεδομένα που η κοινολόγησή τους θα μπορούσε να επηρεάσει ή/και βλάψει καθ' οιονδήποτε τρόπο τα δικαιώματα και τις ελευθερίες του ατόμου που διασφαλίζονται από το Σύνταγμα της Δημοκρατίας, ή θα μπορούσε να επηρεάσει ή/και βλάψει την υπόληψη ή τα δικαιώματα οποιουδήποτε προσώπου ή προσώπων, **θα εξαιρούνται** από την πιο πάνω διαχείριση και θα τυγχάνουν χειρισμού ως Διαβαθμισμένα με βάση το περί της Ασφάλειας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών Διάταγμα του 2013 (ΚΔΠ 410/2013).

4. Όμως, θα πρέπει να τονιστεί ότι η **διαβάθμιση αρχείων** σε οποιοδήποτε επίπεδο από τις τέσσερις διαβαθμίσεις (Περιορισμένης Χρήσης, Εμπιστευτικό, Απόρρητο και Άκρως Απόρρητο), **ενεργοποιεί τους περί Ασφάλειας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών, Εγγράφων και Υλικού και για Συναφή Θέματα Νόμους του 2002-2008**. Η ενεργοποίηση της εν λόγω Νομοθεσίας συνεπάγεται, αφενός, ότι όσοι θα έχουν πρόσβαση στα εν λόγω Αρχεία, πρέπει να έχουν και τον αντίστοιχο βαθμό εξουσιοδότησης χειρισμού διαβαθμισμένων εγγράφων και, αφετέρου, την εποπτεία για την ασφάλειά τους θα έχει η Εθνική Αρχή Ασφάλειας. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση διαρροής τέτοιων αρχείων συνεπάγεται και ποινική ευθύνη.

5. Συνεπώς, **δεν πρέπει να γίνεται κατάχρηση του χαρακτηρισμού των εγγράφων αυτών με βαθμό διαβάθμισης**. Εν πάση περιπτώσει, στις περιπτώσεις που υπάρχει η ανάγκη διαβάθμισής τους σε οποιοδήποτε βαθμό, θα πρέπει να ακολουθούνται και για τα Αρχεία αυτά, δηλαδή όσα περιέχουν διαβαθμισμένα προσωπικά δεδομένα, οι διαδικασίες που ακολουθούνται γενικότερα για τη διαχείριση των διαβαθμισμένων εγγράφων. Για κάθε περίπτωση δε, που απαιτείται η διαβάθμιση τέτοιων εγγράφων, θα πρέπει να αιτιολογείται στη βάση των προνοιών του περί της Ασφάλειας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών Διατάγματος του 2013.

6. Υπενθυμίζεται, ότι σε περίπτωση που ο παραλήπτης διαβαθμισμένου εγγράφου διαπιστώνει ότι δεν έχει αιτιολογηθεί η διαβάθμιση, ενδείκνυται να το επιστρέφει στον εκδότη του, προκειμένου αυτός, είτε να αιτιολογήσει τη διαβάθμιση, είτε να αποδιαβαθμίσει το έγγραφο. Της πιο πάνω διαδικασίας, δηλαδή της αιτιολόγησης της διαβάθμισης, **εξαιρούνται** όσα έγγραφα εμπίπτουν στις εργασίες

του Υπουργικού Συμβουλίου. Σχετική προς τούτο είναι η Εγκύκλιος Επιστολή του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με ημερομηνία 2 Μαρτίου, 2017.

7. Με την ευκαιρία, θα ήθελα να σημειώσω, για ακόμη μία φορά, ότι, παρά τη σαφή διατύπωση των προνοιών του άρθρου 4 του Διατάγματος 410/2013, το ποσοστό παραγωγής διαβαθμισμένων εγγράφων, αν και μειώθηκε σε κάποιο βαθμό μετά και την έκδοση της Εγκυκλίου του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με αρ. 1543, παραμένει ακόμα σε ψηλά επίπεδα. Γι' αυτό, για άλλη μια φορά, θέτουμε υπόψη σας ότι το πιο πάνω Διάταγμα, αφενός καθορίζει σαφώς τι σημαίνει εθνική διαβαθμισμένη πληροφορία και, αφετέρου, καθορίζει τις διαδικασίες χειρισμού τους.

8. Συγκεκριμένα, με βάση το άρθρο 4 του Διατάγματος, οι διαβαθμισμένες πληροφορίες κατατάσσονται σε ένα από τα επίπεδα διαβάθμισης ανάλογα με τη σοβαρότητα της ζημιάς που μπορεί να προκαλέσει η κοινολόγησή τους σε μη εξουσιοδοτημένο φυσικό πρόσωπο στα ζωτικά συμφέροντα και στη σταθερότητα των θεσμών της Δημοκρατίας. Στον όρο, δε, ζωτικά συμφέροντα και σταθερότητα των θεσμών της Δημοκρατίας περιλαμβάνονται:

- η άμυνα και η ασφάλεια της Δημοκρατίας, τα δημόσια ήθη,
- η συνταγματική τάξη, η δημόσια τάξη, η δημόσια υγεία,
- η επιχειρησιακή ικανότητα των σωμάτων ασφαλείας των ενόπλων δυνάμεων και γενικά των αρχών της Δημοκρατίας,
- οι σχέσεις της Δημοκρατίας με άλλα κράτη,
- τα δικαιώματα και οι ελευθερίες τα οποία διασφαλίζονται από το Σύνταγμα της Δημοκρατίας και
- η υπόληψη ή τα δικαιώματα οποιουδήποτε προσώπου ή προσώπων.

9. Ως εκ των άνω, παρακαλώ όπως διασφαλίσετε την εφαρμογή των προνοιών τόσο του περί της Ασφάλειας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών Διατάγματος του 2013, όσο και των διατάξεων της παρούσας Εγκυκλίου, της Εγκυκλίου του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με αρ. 1543, καθώς και της Εγκυκλίου Επιστολής του ίδιου Τμήματος με ημερομηνία 2 Μαρτίου 2017.

10. Καταληκτικά, και με βάση των όσων πιο πάνω αναφέρονται, επανατονίζεται ότι: -

- i. Η διαχείριση Αρχείων που περιέχουν Προσωπικά Δεδομένα σε ότι αφορά στη συλλογή και επεξεργασία τους, περιλαμβανομένων της κοινολόγησης μέσω της παροχής πρόσβασης και της ασφάλειάς τους, θα πραγματοποιείται στη βάση της Νομοθεσίας για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων. Συνεπώς, θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι η πρόσβαση σε αυτά θα είναι περιορισμένη. Σε κάθε περίπτωση η πρόσβαση από λειτουργούς εντός του Υπουργείου, Γραφείου, Τμήματος, Υπηρεσίας πραγματοποιείται τηρουμένης της «Αρχής Ανάγκης Γνώσης» και με βάση τα καθήκοντα των λειτουργών, ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας και σε συνάρτηση με τους σκοπούς για τους οποίους επιδιώκεται η πρόσβαση και/ή κοινολόγηση των προσωπικών

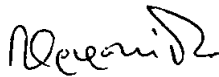
δεδομένων. Τα προσωπικά δεδομένα σε κάθε περίπτωση υποβάλλονται σε επεξεργασία κατά τρόπο που εγγυάται την ενδεδειγμένη ασφάλειά τους, μεταξύ άλλων την προστασία τους από μη εξουσιοδοτημένη ή παράνομη επεξεργασία και τυχαία απώλεια, καταστροφή ή φθορά, με τη χρησιμοποίηση κατάλληλων τεχνικών ή οργανωτικών μέτρων («ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα»), σχετικό είναι το άρθρο 32 του Νέου Γενικού Κανονισμού. Παράδειγμα αρχείων που ενδείκνυται να τύχουν του πιο πάνω χειρισμού είναι οι Προσωπικοί Φάκελοι των Υπαλλήλων.

- ii. Η Διαχείριση Αρχείων/ Εγγράφων τα οποία έχουν χαρακτηριστεί ως διαβαθμισμένα και στα οποία περιλαμβάνονται προσωπικά δεδομένα, τυγχάνουν χειρισμού και της ανάλογης προστασίας και ασφάλειας δυνάμει των προνοιών του περί της Ασφάλειας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών Διατάγματος του 2013, χωρίς αυτό να εμποδίζει την Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα από την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων, καθηκόντων και εξουσιών της δυνάμει του νέου Γενικού Κανονισμού. Πρόσβαση στα εν λόγω έγγραφα θα έχει μόνο εξουσιοδοτημένο, για χειρισμό διαβαθμισμένων εγγράφων, προσωπικό. Παραδείγματα αρχείων/εγγράφων που ενδείκνυται να διαβαθμίζονται με επίπεδο διαβάθμισης, αναφέρονται, μεταξύ άλλων οι Καταγγελίες κατά Κρατικών Λειτουργιών και οι Πειθαρχικές Έρευνες, που θα πρέπει να διαβαθμίζονται ως Εμπιστευτικές, καθώς και τα Αρχεία/ Φάκελοι που αφορούν στις Άδειες του Προσωπικού και θα πρέπει να Διαβαθμίζονται ως Περιορισμένης Χρήσης.

11. Για σκοπούς εύκολης αναφοράς επισυνάπτονται τα πιο κάτω:

Παράρτημα Α', στο οποίο περιγράφεται η διαχείριση εγγράφων με Περιορισμένη Πρόσβαση και με βάση την Αρχή «Ανάγκη Γνώσης».  
Παράρτημα Β': Δείγμα εγγράφου που πρέπει να τύχει χειρισμού με Περιορισμένη Πρόσβαση και με βάση την Αρχή «Ανάγκη Γνώσης».  
Παράρτημα Γ': Δείγμα εγγράφου χαρακτηρισμένο με βαθμό διαβάθμισης στο οποίο θα πρέπει να φαίνεται η αιτιολογία για τη διαβάθμισή του.

12. Παρακαλούνται όλες οι αρμόδιες αρχές όπως προβούν στις δέουσες ενέργειες για εφαρμογή των προνοιών της παρούσας Εγκυκλίου, η οποία θα πρέπει να προωθηθεί και στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που εμπíπτουν στην αρμοδιότητά τους.

  
(Λένια Ορφανίδου)

Αν. Διευθύντρια  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού

*Εγκύκλιος/ Διαχείριση Προσωπικών Φακέλων και Αρχείων με Προσωπικά Δεδομένα*

Γωνία Μιχαλάκη Καραολή & Γρηγόρη Αυξεντίου, 1443 Λευκωσία,  
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: [info@papd.mof.gov.cy](mailto:info@papd.mof.gov.cy) Ιστοσελίδα: <http://www.mof.gov.cy/papd>

**Διαχείριση Μη Διαβαθμισμένων Εγγράφων που Πρέπει να Τυγχάνουν Ειδικού Χειρισμού με Βάση την Αρχή «Ανάγκη Γνώσης» και με Περιορισμένη Πρόσβαση**

1. Για σκοπούς της παρούσας Εγκυκλίου

**«Ανάγκη Γνώσης»** σημαίνει τον περιορισμό στο χειρισμό και γνώση εθνικού διαβαθμισμένου ή μη διαβαθμισμένου υλικού, στο προσωπικό που είναι απόλυτα αναγκαίο να λάβει γνώση.

**«Αρμόδια Αρχή»** έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο ή άλλων σχετικών Νόμων.

**«Έγγραφο που ενδείκνυται να τύχει χειρισμού με βάση την αρχή “Ανάγκη Γνώσης”»** σημαίνει έγγραφο στο οποίο, λόγω του περιεχομένου του, η πρόσβαση περιορίζεται μόνο στους αρμόδιους υπαλλήλους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

**«Προϊστάμενος Τμήματος»** έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο και περιλαμβάνει και τον Αναπληρωτή του.

**«Τμήμα»** έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

**«Διαχείριση Εγγράφου»**, σημαίνει τη διοικητική ή γραφειακή διαχείριση που σχετίζεται με τη δημιουργία, τη διατήρηση, τη χρήση, την αναπαραγωγή και διάθεση εγγράφου και γενικά τον πλήρη κύκλο της ζωής του από τη γένεσή του μέχρι την τελική του διάθεση».

2. Αρμοδιότητα έκδοσης εγγράφου που ενδείκνυται να τύχει χειρισμού με βάση την αρχή «Ανάγκη Γνώσης», έχει η Αρμόδια Αρχή ή ο Προϊστάμενος Τμήματος ή άλλος εξουσιοδοτημένος από αυτούς Προϊστάμενος Τομέα/ Διεύθυνσης/ Κλάδου.

3. Η Αρμόδια Αρχή ή ο Προϊστάμενος Τμήματος, ή άλλος εξουσιοδοτημένος από αυτούς Προϊστάμενος Τομέα/ Διεύθυνσης/ Κλάδου παραλαμβάνει έγγραφο με ένδειξη ότι πρέπει να τύχει χειρισμού με βάση την αρχή «Ανάγκη Γνώσης» μονογράφει το έγγραφο, το οποίο προωθείται σε αυτόν, και αποφασίζει ανάλογα, αν το έγγραφο ενδείκνυται ή όχι να τύχει χειρισμού με βάση την αρχή «Ανάγκη Γνώσης». Στην περίπτωση εκείνη που κρίνει ότι το έγγραφο πρέπει να περιοριστεί με βάση την αρχή «Ανάγκη Γνώσης», σημειώνει επί τούτου, τα ονόματα των υπαλλήλων ή την ομάδα υπαλλήλων που θα έχουν πρόσβαση στο εν λόγω έγγραφο για χειρισμό.

4. Όταν αποφασιστεί όπως πιο πάνω, δημιουργείται φάκελος στο υφιστάμενο Μητρώο Φακέλων, με τα διακριτικά «Ανάγκη Γνώσης». Αν υφίσταται, ήδη,

φάκελος με το ίδιο θέμα, ο νέος φάκελος φέρει τον ίδιο αριθμό με τον υφιστάμενο. Εν πάση περιπτώσει, η δημιουργία φακέλου για καταχώριση εγγράφων με ένδειξη «Ανάγκη Γνώσης» πραγματοποιείται με την ίδια διαδικασία δημιουργίας παράλληλων διαβαθμισμένων φακέλων.

5. Οι φάκελοι στους οποίους καταχωρίζονται έγγραφα με την ένδειξη «Ανάγκη Γνώσης» φυλάσσονται, από τους αρμόδιους Λειτουργούς του Αρχείου σε φοριαμούς που κλειδώνονται στο χώρο του Αρχείου.
6. Οι Λειτουργοί στους οποίους αποστέλλονται από το Αρχείο Φάκελοι που περιέχουν έγγραφα με την ένδειξη να τύχουν χειρισμού με βάση την «Ανάγκη Γνώσης» έχουν την ευθύνη φύλαξής τους για όσο χρονικό διάστημα είναι στην κατοχή τους.
7. Σε κάθε έγγραφο που ενδείκνυται να τύχει χειρισμού με βάση την αρχή «Ανάγκη Γνώσης» εκτός από τα συνήθη στοιχεία του, όπως αυτά αναφέρονται στα Κεφάλαια IV και V των Γενικών Διατάξεων, σημειώνεται σε ευδιάκριτο σημείο ότι «Το έγγραφο αυτό περιέχει ευαίσθητες πληροφορίες που ενδείκνυται να τύχουν χειρισμού με βάση την αρχή «Ανάγκη Γνώσης».
8. Έγγραφο με ένδειξη χειρισμού με βάση την αρχή «Ανάγκη Γνώσης» δεν κοινοποιείται σε άτομα που δεν έχουν οριστεί από την Αρμόδια Αρχή/ Προϊστάμενο Τμήματος ή από τους εξουσιοδοτημένους από αυτούς Προϊστάμενους Τομέα/ Διεύθυνσης/ Κλάδου, για να χειριστούν τέτοια έγγραφα. Σε περίπτωση που τούτο είναι απαραίτητο πρέπει να εξασφαλίζεται η έγκριση από αυτόν που έχει την αρμοδιότητα χαρακτηρισμού του ως έγγραφο για χειρισμό με βάση την αρχή «Ανάγκη Γνώσης».
9. Φάκελοι που περιέχουν έγγραφα για χειρισμό με βάση την αρχή «Ανάγκη Γνώσης», εφόσον παύσει να υπάρχει η ανάγκη χαρακτηρισμού τους ως τέτοια, είναι διαθέσιμοι για πρόσβαση από το σύνολο των υπαλλήλων. Μετά τον αποχαρακτηρισμό τους τα έγγραφα ενσωματώνονται στον αντίστοιχο Μη Διαβαθμισμένο Φάκελο. Αρμοδιότητα αποχαρακτηρισμού εγγράφου ως έγγραφο που ενδείκνυται να τύχει χειρισμού με βάση την αρχή «Ανάγκη Γνώσης», έχει η Αρμόδια Αρχή ή ο Προϊστάμενος Τμήματος ή άλλος εξουσιοδοτημένος από αυτούς Προϊστάμενος Τομέα/ Διεύθυνσης/ Κλάδου.
10. Έγγραφα πολιτών μη χαρακτηρισμένα ή χαρακτηρισμένα από αυτούς με βαθμό διαβάθμισης δύναται να διαβαθμίζονται, αναβαθμίζονται, υποδιαβαθμίζονται, αποδιαβαθμίζονται ή χαρακτηρίζονται ως έγγραφα για χειρισμό με βάση την αρχή «Ανάγκη Γνώσης» από τον αρμόδιο Λειτουργό που χειρίζεται το θέμα.
11. Στο Παράρτημα Β', επισυνάπτεται δείγμα εγγράφου του οποίου ο εκδότης θα πρέπει να καταγράφει ότι ενδείκνυται χειρισμού με βάση την αρχή

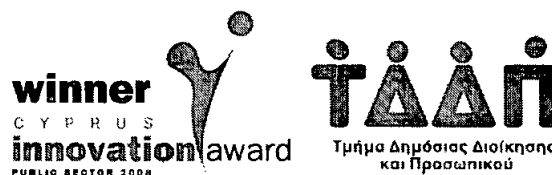
«Ανάγκη Γνώσης».

12. Διευκρινίζεται ότι της διαχείρισης αυτής θα τυγχάνουν τα έγγραφα και από τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν το αυτοματοποιημένο σύστημα διαχείρισης της αλληλογραφίας τους (e-OASIS), αφού αυτό έχει τη δυνατότητα περιορισμού της πρόσβασης σε καθορισμένο αριθμό χρηστών, ή ομάδων χρηστών.

**ΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΥΧΕΙ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗΝ ΑΡΧΗ  
«ΑΝΑΓΚΗ ΓΝΩΣΗΣ»**



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ.Φακ. :-----  
Αρ.Τηλ. : .....  
Αρ.Φαξ : .....  
E-mail: .....

Το έγγραφο αυτό περιέχει ευαίσθητες πληροφορίες που ενδείκνυται να τύχουν  
χειρισμού με βάση την αρχή της Ανάγκης Γνώσης.

18 Απριλίου, 2018

Διευθυντή Τμήματος .....

**Θέμα:** .....

Έχω οδηγίες να

(Ονοματεπώνυμο)

για Διευθυντή  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού

Γωνία Μιχαλάκη Καραολή & Γρηγόρη Αυξεντίου, 1443 Λευκωσία,  
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: [info@papd.mof.gov.cy](mailto:info@papd.mof.gov.cy) Ιστοσελίδα: <http://www.mof.gov.cy/papd>



ΔΕΙΓΜΑ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΥ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ.Φακ. :-----E  
Αρ.Τηλ. : .....  
Αρ.Φαξ: .....  
E-mail: .....

**ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ\***

18 Απριλίου, 2018

Διευθυντή Τμήματος.....

**Θέμα:**.....

Έχω οδηγίες να

(Ονοματεπώνυμο)

για Διευθυντή  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού

\* Το παρόν έγγραφο έχει διαβαθμιστεί ως «Εμπιστευτικό» με βάση την παράγραφο (1)(γ) και ειδικότερα την παράγραφο 2(β) του Άρθρου 4, του Περὶ τῆς Ασφάλειας Διαβαθμισμένων Πληροφοριῶν Διατάγματος 410/2013.